SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 3259

STATUTS

Révisé : 15 mai 2013
En conformité avec les statuts du
Syndicat canadien de la fonction publique
CP/05/13

TABLE DES MATIÈRES

Article : **1. Préambule**

2. Nom, siège social, affiliations :

2.1 Nom
2.2 Siège social
2.3 Affiliations

3. Personne morale

4. But du syndicat

5. Membres :

5.1 Membres
5.2 Adhésion
5.3 Prélèvement (droit d'entrée)
5.4 Expulsion
5.5 Registre

6. Cotisation syndicale :

6.1 Modification
6.2 Convocation
6.3 Vote
6.4 Droit d'entrée
6.5 Taux
6.6 Cotisation spéciale

7. Finances :

7.1 Exercice financier
7.2 Revenus
7.3 Dépôts
7.4 Retraits
7.5 Chèques
7.6 Cautionnement

8. Règlement des dépenses :

8.1 Matériel, service et équipement
8.2 Libération syndicale
8.3 Frais de déplacement, de repas et autres
8.4 Occasions reconnues

9. Assemblée générale :

9.1 Composition
9.2 Rôle de l'assemblée générale
9.3 Fréquence
9.4 Assemblée générale extraordinaire
9.5 Procédures d'assemblée générale
9.6 Ordre du jour

10. Rôle et structure syndicale :

10.1 Identification et responsabilité
10.2 Rôle des membres du conseil exécutif

11. Élections :

11.1 Durée du mandat
11.2 Postes électifs
11.3 Date des élections
11.4 Procédure de mise en candidature
11.5 Scrutin
11.6 Démission
11.7 Personne déléguée
11.8 Personnes vérificatrices de livres

12. Modifications :

12.1 Fréquence
12.2 Modalités
12.3 Entrée en vigueur

1.0 Préambule

1.1 Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts collectifs des membres du syndicat et de faire réaliser à ces derniers les droits et les obligations qu'ils ont envers leur syndicat.

1.2 Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit, afin qu'ils puissent participer à la vie de leur syndicat et pour en retirer les pleins bénéfices collectivement avec leurs consœurs et confrères de travail.

1.3 Le terme « Syndicat » des présents statuts s'applique à la section locale portant le numéro 3259 du S.C.F.P. (Syndicat canadien de la fonction publique).

2.0 Nom, siège social, affiliations

2.1 Nom : La section locale 3259 SCFP sera connue sous le nom de :
Local 3259 SCFP (Syndicat canadien de la fonction publique)

2.2 Siège social : Son siège social sera situé à l'adresse désignée par le conseil exécutif.

2.2 Affiliations :

Afin d'obtenir et de fournir tous les services possibles pour le bon fonctionnement du syndicat, celui-ci est sous la charte :
SCFP-CTC : Syndicat Canadien de la Fonction publique - Conseil du Travail du Canada.

Le syndicat est affilié aux instances suivantes :

FTQ : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec

SCFP – Québec : Syndicat Canadien de la Fonction publique – Québec

3.0 Personne morale :

Le syndicat détient une charte attestant de son statut juridique de personne morale.

4.0 But du syndicat :

4.1 L'établissement de relations ordonnées entre l'employeur, les personnes salariées et les membres eux-mêmes.

4.2 L'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels et collectifs de tous ses membres.

4.3 Favoriser la participation la plus complète de ses membres.

4.4 Promouvoir l'éducation et faciliter l'information.

4.5 Le syndicat se reconnaît également un rôle social dans la défense des droits des autres personnes syndiquées ainsi que des personnes salariées non syndiquées.

5.0 Membres

5.1 Peut devenir membre du syndicat, toute personne salariée dont l'emploi est assujetti :

5.1.1 Aux certificats d'accréditation émis par le Ministère du Travail, fusionnés et portant les numéros : CM9810S018

5.1.2 À toute entente négociée avec la Commission scolaire de St-Hyacinthe.

5.2 Adhésion :

La personne salariée doit remplir et signer la carte de demande d'adhésion au syndicat et être acceptée comme membre par le syndicat.

5.3 Prélèvement (droit d'entrée) :

La personne salariée doit payer un droit d'entrée et la cotisation syndicale telle qu'établie. Aussi, elle doit avoir signé l'autorisation de prélèvement pour fins syndicales conformément à la convention collective.

5.4 Expulsion :

La demande d'adhésion d'une personne salariée pourra être rejetée. Toute accusation contre des membres ou des personnes dirigeantes doit être faite par écrit et traitée selon les dispositions de l'article B-6 des statuts du syndicat national.

Dans les deux cas ci-haut, le membre ou futur membre pourra se prévaloir de ses droits d'appel, stipulés dans les statuts du Syndicat Canadien de la Fonction publique, procès B, VI.

5.5 Registre :

5.5.1 Le Syndicat doit tenir et garder à son siège social, un registre ou fichier où sont énumérés et mentionnés nommément les membres du syndicat et qui tient compte au fur et à mesure des admissions, démissions, suspensions et expulsions.

5.5.2 Ce registre ou fichier fait preuve du statut du membre en règle faisant partie du syndicat.

6.0 Cotisation syndicale :

6.1 Modification :

Le conseil exécutif a le pouvoir de faire des recommandations aux membres concernant tout changement à la cotisation syndicale.

6.2 Convocation :

La convocation de l'assemblée générale qui décidera de la cotisation doit faire mention du changement qu'on veut apporter à la cotisation syndicale. (Pour les modifications aux statuts, voir le point 12.0 des présents statuts).

6.3 Vote :

Une majorité des deux tiers (2/3) des votes enregistrés à cette assemblée générale est nécessaire pour modifier la cotisation syndicale.

6.4 Droit d'entrée :

6.4.1 Le comité exécutif fixe le droit d'entrée exigé des personnes nouvellement adhérés et ce droit d'entrée est le même pour tous.

6.4.2 La personne salariée doit adhérer de nouveau au syndicat, si elle revient après deux ans à la Commission scolaire de St-Hyacinthe, après avoir brisé son lien d'emploi.

6.5 Taux :

6.5.1 Le droit d'entrée est de deux (2$) dollars par membres.
6.5.2 La cotisation syndicale est d'un et demi pour cent (1.5%) par mois, du salaire de chacune des personnes salariées.
6.5.3 Durant le temps où une personne salariée n'est pas payée par l'employeur, elle n'est pas tenue de rembourser sa cotisation syndicale.

6.6 Cotisation spéciale :

Il ne pourra y avoir de cotisation spéciale que dans un but précis et pour une période précise. Une imposition continue doit faire l'objet de révision au moins tous les six (6) mois, à une assemblée générale et être approuvée par la personne présidente, avant d'entrer en vigueur (B.4.2.b) des statuts du SCFP.

7.0 Finances :

7.1 Exercice financier :

L'exercice financier du syndicat s'étend du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

7.2 Revenus :
Les fonds du syndicat sont constitués par :
- La cotisation des membres et le droit d'entrée des nouveaux membres.
- Tout autre revenu propre au syndicat.

7.3 Dépôts :

Les fonds du syndicat doivent être déposés dans une banque à charte ou dans une caisse populaire.

7.4 Retraits :

Tout retrait de fonds ou tout paiement fait pour et au nom du syndicat doit être effectué par chèque.

7.5 Chèques :

Deux personnes membres du conseil exécutif et dûment mandatées seront cosignataires des chèques de la section locale.

7.6 Cautionnement :

Garantie d'assurances du SCFP- National

8.0 Règlements des dépenses :

8.1 Matériel, services et équipement :

Toute dépense encourue par les membres au nom du syndicat devra être préalablement approuvée par le conseil exécutif et devra être justifiée par un reçu en règle ou par toute autre pièce justificative, avant d'être remboursée par le syndicat.

8.2 Libérations syndicales :

Les membres libérés de leur fonction régulière pour activité syndicale le seront sans perte de traitement (salaire régulier). L'autorisation d'être libéré est émise par la personne à la présidence ou son mandataire en son absence.

8.3 Frais de déplacement, de repas et autres :

Ces frais sont remboursés après approbation de la personne à la présidence du conseil exécutif selon les dispositions suivantes :

8.3.1 Transport :

Les frais de transport par autobus, train, avion et les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives sauf pour le transport en commun et les frais d'autoroute.

- La voiture personnelle : selon le taux, appliqué par le SCFP-Québec

N.B. Automobile : Dans la mesure du possible, les membres du conseil exécutif ou autres qui voyagent en automobile se regroupent en vue de minimiser les dépenses.

Contraventions : Les billets de contravention, billets de stationnement, de vitesse ou autres infractions à la loi ne sont pas payés par le syndicat.

8.3.2 Hébergement :

Le coût de l'hébergement, lorsque requis, est payé sur présentation des pièces justificatives.

8.3.3 Repas :

a) Les repas sont remboursés selon les taux en vigueur suivants:

	Toute destination sauf les villes de Québec et de Montréal	À Québec et Montréal
Déjeuner :	$10	$15
Dîner :	$17	$20
Souper :	$20	$25
Collation :	$10	$10

À l'extérieur du Québec : (Remboursement sur présentation de pièces justificatives, si le montant est supérieur aux indemnités.)

Les frais de repas et d'hébergement faisant partie d'une facture globale sont remboursés au complet, sur présentation des pièces justificatives.

8.3.4 Indemnités spéciales :

Lorsqu'un membre est appelé à découcher pour activité syndicale, il reçoit une indemnité de vingt dollars (20 $) par nuit, payable à l'avance.

8.3.5 Inscription :

Les frais d'inscription pour le membre délégué sont payés directement par la personne secrétaire trésorière.

8.3.6 Divers :

Toutes les dépenses encourues par les membres y ayant droit pour : interurbains, garderie, frais de poste, sont remboursées au complet sur présentation de pièces justificatives.

8.4 Occasions reconnues donnant lieu au remboursement de dépenses :

8.4.1 Libérations et rencontres conjointes avec l'employeur :

Dans ce cas, la personne responsable de la rencontre juge s'il est nécessaire de prendre un repas.

Elle recommande aussi à la personne secrétaire trésorière, le paiement du kilométrage, si elle le juge à propos.

8.4.2 Réunion du conseil exécutif ou de la structure ainsi que des différents comités :

Dans ce cas, la personne à la présidence ou une personne mandatée, juge s'il est nécessaire de prendre un repas.

Cette personne recommande aussi à la personne secrétaire trésorière le paiement du kilométrage, si elle le juge à propos.

8.4.3 Quarts en rotation :

Pour une réunion du conseil exécutif ou sur autorisation spéciale de celui-ci, un membre d'un comité travaillant sur un horaire autre que l'horaire de la majorité du conseil exécutif ou du comité pourra s'absenter de travail sans perte de traitement.

9.0 Assemblée générale :

9.1 Composition :

L'assemblée générale se compose des membres en règle du syndicat.

9.2 Rôle de l'assemblée générale :

Suite aux recommandations du conseil exécutif, l'assemblée générale :

- Détermine les dépenses administratives et le mode d'emploi des ressources du syndicat. Toutefois, toute résolution de l'assemblée générale qui comporte des dépenses administratives qui augmentent les responsabilités financières du syndicat est étudiée par le conseil exécutif et est reportée à l'assemblée générale suivante et ne devient effective que si la résolution a été votée par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée;

- Décide de tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat;

- Procède à l'élection des personnes représentantes selon la procédure des présents statuts;

- Décide du projet et du règlement des ententes locales;

- Accepte ou refuse le contrat de travail proposé par l'employeur lors de la négociation dudit contrat ;

- Décide des moyens à prendre pour conclure un bon contrat de travail (grève ou autres) et ce, au scrutin secret (selon le Code du travail);

- Décide de poser tous les actes nécessaires et prennent toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du syndicat;

- Décide des modifications aux présents statuts selon la procédure prévue à cet effet dans les présentes

9.3 Fréquence :

Une assemblée générale ordinaire aura lieu au moins deux fois par année, suite à une convocation écrite et signée par la personne à la présidence ou la ou le secrétaire archiviste, et diffusée aux membres dans un délai de trois jours de calendrier avant ladite assemblée.

9.4 Assemblée générale extraordinaire :

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par écrit par la personne à la présidence du syndicat :

a) De sa propre autorité;
b) Ou sur demande du conseil exécutif;
c) Ou sur une requête écrite d'au moins (30) trente membres du syndicat qui doivent indiquer le motif de l'assemblée;
d) Ou une requête unanime des personnes vérificatrices de livres.

9.4.1 De plus :

a) La personne à la présidence doit convoquer cette assemblée dans les (15) quinze jours de calendrier de la réception de la requête.
b) Aux assemblées générales extraordinaires convoquées par les membres, le quorum est de (30) trente membres en règle du syndicat.
c) Une assemblée générale extraordinaire ne délibère que sur le ou les sujets de discussion inscrits sur l'avis de convocation.

9.5 Procédures d'une assemblée générale :

9.5.1 L'assemblée générale est présidée par :

a) la personne à la présidence du conseil exécutif ou en son absence;
b) la personne à la vice-présidente ou en son absence;
c) par un membre du conseil exécutif mandaté.

9.5.2 En cas de différend sur l'interprétation de l'ensemble des règles de procédures d'assemblée, les références se feront en conformité avec le Code de procédure Bourinot.

9.6 Ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire (guide) :

1) Ouverture de l'assemblée
2) Appel nominal des personnes dirigeantes
3) Adoption de l'ordre du jour
4) Lecture et adoption du procès-verbal
5) Rapport des vérificateurs des livres
6) Rapport financier
7) Rapport des comités
8) Communications diverses
9) Varia :
10) Clôture de la réunion

10. Rôle et structures syndicales :

10.1 Conseil exécutif :

10.1.1 Identification et responsabilité :

Le conseil exécutif est le corps dirigeant du syndicat entre les assemblées générales et est responsable de l'administration des affaires et des activités du syndicat.

10.1.2 Composition :

Le conseil exécutif se compose de :
- une personne à la présidence
- une personne vice-présidente
- une personne secrétaire archiviste
- une personne secrétaire trésorière
- six (6) personnes directrices

10.1.3 Réunions :

Le conseil exécutif doit se réunir une fois par mois, suivant une convocation de la personne à la présidence, à l'exception du mois de juillet. La personne à la présidence peut également convoquer le conseil exécutif en séance d'urgence si nécessaire ou doit le faire lorsque quatre membres du conseil exécutif en font la demande.

10.1.4 Quorum :

Quatre (4) membres du conseil exécutif constituent le quorum et des mesures officielles peuvent être prises par ceux-ci. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

10.1.5 Présences :

Si un membre du conseil exécutif ne répond pas à l'appel de trois assemblées de suite de ses instances, sans motivation, il est radié. Son poste est déclaré vacant et est comblé par le conseil exécutif.

10.1.6 Comités :

Le conseil exécutif forme et gère tous les comités relevant de sa juridiction et nécessaires au bon fonctionnement du syndicat.

De plus, il peut abolir tout comité ainsi formé; il peut en outre, nommer ou révoquer tout membre de ce(s) comité(s).

10.2 Rôle des membres du conseil exécutif :

10.2.1 La personne à la présidence :
La personne à la présidence est à la fois présidente de la section locale 3259 SCFP et présidente du conseil exécutif.

Elle doit :

- Voir à la convocation des assemblées générales, des assemblées spéciales et des réunions des diverses instances syndicales.
- Diriger les affaires du syndicat et en exercer la surveillance générale entre les réunions du conseil exécutif.
- Être la personne représentante officielle du syndicat et le vis-à-vis syndical pour la direction de la Commission scolaire et veiller à l'application et au respect de la convention collective.
- Ne déléguer sa représentativité qu'à un seul membre du conseil exécutif.
- Rendre compte de son mandat à l'assemblée générale
- Avoir le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, la personne à la présidence peut voter une autre fois; si elle ne le fait pas, la motion est alors rejetée.
- Toujours s'abstenir de proposer ou d'appuyer, sauf si elle se retire temporairement de la présidence.

- Être membre d'office de tous les comités.
- Signer les documents officiels avec la personne secrétaire archiviste ou avec la personne secrétaire trésorière.
- Représenter la section locale au sein du SCFP.
- Veiller à ce que les dirigeants élus remplissent leurs devoirs.
- Pourvoir les postes dans les différents comités.
- Avoir accès aux fonds nécessaires et raisonnables pour rembourser les frais qu'elle-même et/ou les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale selon les règles prévues de remboursement.
- Veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés que de la manière autorisée par les statuts et produire une reddition de compte, lorsque requise.

10.2.2 La personne vice-présidente :

La personne vice-présidente exerce les fonctions de la personne à la présidence en l'absence de celle-ci et en cas de démission ou décès de la personne à la présidence, jusqu'à ce qu'une telle vacance soit remplie aux termes des présents statuts.

10.2.3 La personne secrétaire archiviste :

- Rédige et lit aux assemblées, les procès-verbaux des assemblées, les inscrits aux registres et les signes avec la personne à la présidence.
- À la demande de la personne à la présidence, elle convoque les assemblées de la section locale.
- Donne accès aux registres de procès-verbaux à tout membre en règle qui désire en prendre connaissance.
- Rédige et expédie la correspondance nécessaire; de plus, elle doit garder une copie dans les archives.
- Classifie et conserve toutes les communications.
- Lors des assemblées, donne lecture de tout document pertinent aux décisions de celle-ci.
- Doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.
- Répondre à la correspondance et s'acquitter des autres tâches administratives que lui confie la personne à la présidence ou le conseil exécutif.

10.2.4 La personne secrétaire trésorière :

- A la garde des fonds, propriétés et valeurs du syndicat. Reçois l'argent payable au syndicat et dépose cet argent à une banque à charte ou caisse populaire de son choix. Fait tous les déboursés autorisés par le conseil exécutif.
- Voit à ce que soient respectés les articles 5, 6, et 7 des présents statuts (cotisation, finances et règlements de dépenses). De plus, il voit à ce qu'à tous les niveaux les argents du syndicat soient utilisés à bon escient.
- Doit fournir, à chaque réunion du conseil exécutif, un rapport détaillé de la situation financière du syndicat, ce rapport devant être inscrit aux procès-verbaux des réunions.
- La personne secrétaire trésorière doit rendre disponible aux membres en règle, qui en font la demande, un rapport financier mensuel.
- Doit, tous les 6 mois, faire vérifier les livres comptables par les personnes vérificatrices de livres.
- Doit divulguer, deux fois par an, en assemblée générale, les états financiers, et ce, en remettant gratuitement une copie desdits états à tous les membres qui en font la demande, selon le Code du travail.
- Ne peut démissionner de son poste, qu'après avoir fait vérifier les livres du syndicat par deux membres du conseil exécutif.
- Conserve tous les reçus des dépenses remboursées ou payées.
- Fournit aux personnes vérificatrices de livres, un relevé de la banque ou caisse où les fonds de la section locale sont déposés, attestant les montants qu'elle détient au crédit de la section locale, selon l'article B.3.7 des statuts du SCFP-National.
- Fait parvenir à la personne secrétaire trésorière nationale du Syndicat Canadien de la Fonction publique, au plus tard le quinze de chaque mois, les formules de rapport mensuel prévues à cette fin, un état détaillé de toutes les obligations financières envers le SCFP. Enverra un dollar (1$) de chaque droit d'adhésion de tous les membres admis ainsi que la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par la section locale. Le rapport devra aussi mentionner le nombre de membres admis, réintégrés, suspendus ou expulsés, et le nombre de membres pour lesquels la capitation est payée, selon les statuts du SCFP-National.
- À la fin de son mandat, la personne secrétaire trésorière remet à la personne qui lui succède, tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale.
- Mensuellement, fait parvenir la capitation nécessaire aux affiliations prévues à l'article 2.03 des présents statuts.

10.2.5 La personne directrice :

Assiste les autres membres du conseil exécutif et voit à la bonne marche du syndicat.
Elle peut se voir confier par la personne à la présidence ou le conseil exécutif, la responsabilité d'un comité ou toutes autres tâches relatives à la vie syndicale.
Le nombre de personnes directrices est de six (6).

10.2.6 Personnes vérificatrices des livres :

- Les personnes vérificatrices des livres vérifient les livres comptables de la personne secrétaire trésorière et exercent une surveillance générale sur les biens de la section locale, selon l'article B.3.10 des statuts du SCFP-National.
- Lors de la première élection les personnes vérificatrices sont élues de façon à ce que l'une d'elles occupe le poste pendant trois ans, une autre pendant deux ans et une troisième pendant un an.
- Chaque année par la suite, la section locale élit une personne vérificatrice pour une période de trois ans ou, s'il survient une vacance, élit une personne vérificatrice qui complètera simplement le mandat, afin de préserver le chevauchement des mandats.
- En présence de la personne secrétaire trésorière les personnes vérificatrices examinent les livres et archives et inspectent ou examinent les biens, titres et tout autre élément d'actif de la section locale, **deux fois par** année financière, selon l'article B.3.11 des statuts du SCFP-National.
- Vérifient si les dépenses remboursées par la personne secrétaire trésorière sont bien conformes aux présents statuts ou une décision du conseil exécutif et si les pièces justificatives aux présentes sont bien aux archives.
- Font rapport à l'assemblée générale ordinaire de la section locale qui suit la fin de chaque période, sur l'état des fonds, des comptes, le nombre de membres en règle, le nombre de ceux admis, expulsés ou suspendus ou qui se sont retirés avec tous les autres renseignements qu'ils jugent nécessaires à une bonne et honnête administration de la section locale. Ils transmettent la copie d'un tel rapport à la personne secrétaire trésorière du SCFP-National.

10.2.7 Personne déléguée (es) :

- Ces personnes sont responsables de l'information. Elles sont le premier lien entre les membres et les différents comités du syndicat et

peuvent accomplir toutes autres tâches que le comité exécutif leur confie.

- Elles doivent assister aux réunions de leurs instances et aux conseils exécutifs sur demande. Lorsqu'elles sont invitées au conseil exécutif, elles ont droit de parole, mais n'ont pas droit de vote et ne compte pas pour le quorum.

11. Élections :

11.1 Durée du mandat :

Le mandat des membres du conseil exécutif, des personnes déléguées sauf les personnes vérificatrices de livres, est de deux ans.

Aucun membre ne peut occuper plus d'un poste électif.

11.2 Les postes électifs :

Les postes électifs sont en deux groupes répartis comme suit :

Le premier groupe vient en élection les années impaires et comprend :

- la personne présidente
- la personne secrétaire archiviste
- la personne directrice #1
- la personne directrice #3
- la personne directrice #5

Le deuxième groupe vient en élection les années paires et comprend :

- la personne vice-présidente
- la personne secrétaire trésorière
- la personne directrice #2
- la personne directrice #4
- la personne directrice #6

Chaque année une personne vérificatrice de livres est élue.

Toute personne élue du syndicat demeure en poste tant que son successeur n'a pas été élu ou désigné.

11.3 Date des élections :

Les élections auront lieu en mai de chaque année, au scrutin secret, selon le Code du travail.

11.4 Procédure de mise en candidature :

Toute personne qui désire être élue au conseil exécutif doit faire parvenir sa candidature, signée par elle-même et par deux membres de la section locale, au conseil exécutif quinze (15) jours avant l'assemblée générale où se tiendra le vote. Les personnes dont le poste vient en élection doivent se soumettre à cette même procédure.

Le formulaire de mise en candidature sera attaché à la convocation qui sera envoyée aux membres au moins un mois avant la tenue de l'assemblée générale de mai.

S'il n'y a pas de mise en candidature écrite qui parvient au conseil exécutif pour un ou plusieurs postes, l'assemblée générale disposera du vote et pourra accepter une candidature séance tenante.

11.5 Scrutin :

À la date prévue, lors de l'assemblée générale, il y a nomination d'une personne présidente d'élection et de deux personnes scrutatrices.

La personne présidente d'élection procède à la mise en candidatures.

Les personnes scrutatrices sont chargées de voir aux bulletins de vote et au comptage des voix.

11.6 Démission :

Si une personne élue démissionne en cours de mandat, elle doit le faire par écrit et adresser sa demande au conseil exécutif ou à l'assemblée générale qui peut accepter ou refuser une telle démission. De plus, le conseil exécutif est habilité à combler le poste de façon temporaire. Si une démission est acceptée et un poste comblé temporairement par le conseil exécutif, ces décisions devront être entérinées lors de l'assemblée générale suivante.

11.7 La personne déléguée :

Doit être élue par les personnes qu'elle représente, selon la structure syndicale.
Le conseil exécutif avise les membres de la fin du mandat de la personne déléguée ou de sa démission.

11.8 Personnes vérificatrices de livres :

Les personnes vérificatrices de livres sont élues à la même assemblée que le conseil exécutif, soit, en mai de chaque année.

12. Modifications :

12.1 Fréquence :

Les présents statuts ne doivent être ni amendés, ni amplifiés, ni suspendus, sauf en vertu d'un vote majoritaire des membres présents et votants lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, à la suite d'un avis de motion d'au moins sept jours à une assemblée antérieure ou d'un avis écrit d'au moins soixante jours.

Ces modifications ne devront pas entrer en conflit avec les statuts du SCFP-National.

12.2 Modalités :

12.2.1 Le conseil exécutif peut lui-même proposer des modifications aux statuts en adoptant des résolutions à cet effet et en les présentant à l'assemblée générale, selon l'article 12.1 des présents statuts.

12.2.2 Une proposition d'un membre, dûment appuyée pour modifier les statuts, peut être présentée lors de ladite assemblée, conformément à la clause 12.1 des présents statuts.

12.3 Entrée en vigueur des présents statuts :

Bien que l'approbation des membres soit nécessaire, les modifications aux présents statuts prennent effet à partir du moment de leur approbation par l'assemblée générale et doivent être conformes à ceux du SCFP National.

Chantal Primeau
Présidente
Statuts adoptés le 15 mai 2013 par l'assemblée générale